



## ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajare pe postul nou înființat în afara organigramei, în scopul implementării activităților din cadrul proiectului cu titlul “**SENTHICOM-TUIASI**”, apel nr. PNRR/2025/C9/MIPE/I4/PIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI, din cadrul PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ, având perioada de desfășurare 01.01.2026 – 31.12.2028, contract de finanțare IPCEI-NXP - nr. 13.PI/I4/C9 din 29.12.2025, în vederea realizării activităților proiectului:

Astfel, se propune:

**1. Scoaterea la concurs pentru recrutarea și selecția personalului** ce urmează a fi angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată, cu timp parțial de lucru și salarizare din bugetul proiectului, după cum urmează:

Nr.crt.	Denumire post	Număr posturi	Perioada de angajare	Nivelul de salarizare Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1.	Manager program	1	32 luni	248	Conform fișă post

## 2. Condiții specifice de participare la concurs corespunzătoare postului

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice de ocupare a postului	Descrierea activității pentru care se ocupă postul
1.	Manager program	<b>Educația solicitată:</b> -Studii universitare finalizate cu diploma de licență și de master în una din ramurile de știință: Inginerie electrică, electronică și telecomunicații; Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management. <b>Experiență solicitată:</b> -Minimum 5 ani de experiență în management de proiect și/sau program pentru dezvoltarea și coordonarea de soluții tehnice complexe și inovatoare în domeniul produselor electronice, bazate pe tehnologii software, hardware și mecanice. -Minimum 5 ani de experiență în leadership organizațional, coordonând echipe inter-	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordonează și gestionează implementarea programului pe întreg ciclul de viață, asigurând atingerea obiectivelor tehnice, respectarea termenelor și încadrarea în bugetul aprobat.</li><li>· Asigură alinierea obiectivelor programului cu strategia universității și cu prioritățile de cercetare, inovare și transfer tehnologic.</li><li>· Definește și implementează guvernanta programului, incluzând structuri de decizie, roluri și responsabilități, mecanisme de control și raportare.</li><li>· Coordonează subprograme, pachete de lucru și activități interdependente, asigurând coerența tehnică și sincronizarea acestora.</li><li>· Monitorizează progresul și performanța programului prin indicatori specifici și propune măsuri corective și preventive.</li></ul>



	<p>funcționale / multidisciplinare, cu responsabilități directe în livrarea proiectelor conform obiectivelor de cost, calitate și timp.</p> <p><b>Constituie un avantaj:</b> -Experiență în strategie de produs și dezvoltare de business, incluzând relația cu clienții, poziționarea produsului și negocierea tehnică pentru portofolii din industria automotive, precum și definirea și gestionarea roadmap-urilor tehnologice alinate obiectivelor strategice. -Experiență în interfațarea și colaborarea mediului academic cu industria automotive.</p> <p><i>Compențe și aptitudini solicitate:</i> Capacitate de coordonare a programelor complexe, cu pachete de lucru interdependente, multipli stakeholderi și structuri organizaționale diverse.</p> <p>Aptitudini solide de leadership și management al echipelor, orientate către livrare, performanță, colaborare și respectarea obiectivelor asumate.</p> <p>Experiență în definirea guvernantei programelor, managementul riscurilor, monitorizarea progresului și urmărirea bugetului, cu abordare orientată spre soluții.</p> <p>Abilități avansate de comunicare instituțională, reprezentare și colaborare cu mediul academic, agenții de finanțare, parteneri industriali și structuri interne.</p> <p>Capacitate de sinteză și prezentare clară a informațiilor complexe către audiențe tehnice și non-tehnice; cunoștințe avansate de limba engleză și utilizare competentă a instrumentelor digitale de lucru.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Gestionează riscurile tehnice, organizaționale, financiare și de calendar asociate programului.</li><li>· Coordonează planificarea activităților și alocarea resurselor în colaborare cu responsabilii tehnici și financiari.</li><li>· Sprijină planificarea, urmărirea și controlul bugetului, în conformitate cu cerințele finanțatorilor și cadrul contractual.</li><li>· Asigură coordonarea și comunicarea eficientă cu partenerii din consorțiu, academici și industriali.</li><li>· Validează rapoartele tehnice, financiare și administrative aferente programului.</li><li>· Asigură respectarea standardelor de etică, integritate, confidențialitate și conformitate.</li><li>· Facilitează procesele decizionale în contexte complexe, cu stakeholderi multipli.</li></ul>
--	--	---

### 3). Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs

- a) Opis documente dosar înscriere;
- b) Cerere de înscriere la concurs;
- c) Copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- d) Copie a certificatului de naștere, certificatului de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume;



e) Curriculum vitae model comun european, la care se anexează copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea de specializări, precum și copiile documentelor prin care se face dovada îndeplinirii condițiilor specifice ale postului; Documente justificative care să ateste experiența profesională (adeverințe, contracte individuale de muncă/extras REVISAL)

f) Certificat de cazier judiciar;

g) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;

h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) Declarația de conduită profesională, conform model Anexa 9 din procedura PO.DRU.04;

j) Notă de informare date cu caracter personal (pentru persoanele din afara TUIASI).

**4. Dosarele** se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 11.05.2026 până data de 15.05.2026, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67.

**5. Recrutarea și selecția** se vor face de către Comisia de recrutare și selecție, în baza dosarului depus de candidați, conform următoarelor etape:

1) **Selecția dosarelor** înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 18.05.2026, ora 12<sup>00</sup>

- Termen depunere eventuale contestații: 19.05.2026, ora 12<sup>00</sup>;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 19.05.2026, ora 15<sup>00</sup>.

2) **Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- 20.05.2026, începând cu ora 09<sup>00</sup>;
- Afișarea punctajului final al interviului: 20.05.2026, ora 14:30
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 21.05.2026, ora 14:30;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 22.05.2026, ora 14:30.

**6. Anunțul și rezultatele** privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului, se vor publica pe site-ul TUIASI.

**7. Bibliografia, tematica și fișa postului** se vor afișa împreună cu anunțul pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari](http://www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari).